Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Макеевский транспортно-технологический колледж

Согласовано

Председатель профкома ГБПОУ «МТТК»
И.А. Письменная
2 июня 2023г

Утверждено
Директор ГБПОУ»МТТК»
С.А. Бондаренко
2 июня 2023г
Приказ от 2июня 2023г.
№ 132

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестационной комиссии ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»

Макеевка, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует работу аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» (далее - Положение, колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются:

- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Временный порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 г. № 330, с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.03. 2016 г. № 249, от 09.08. 2016 г. № 830;
- Методические рекомендации «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Настоящее Положение.

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации педагогических работников являются

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.6. Аттестационная комиссия колледжа (I уровня) имеет право:

- аттестовать педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- устанавливать квалификационные категории "специалист", "специалист второй категории", "специалист первой категории" или соответствующие тарифные разряды;
- ходатайствовать перед аттестационными комиссиями II уровня, а также III уровня об установлении педагогическим работникам квалификационной категории "специалист высшей категории" и о присвоении педагогического звания.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. . Для организации и проведения аттестации педагогических работников в ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» ежегодно до 20 сентября создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора колледжа на один год. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости. Как правило, в состав аттестационной комиссии включают заместителей директора, курирующих организацию учебной и воспитательной работы, методиста, представителя профсоюзного комитета, преподавателей имеющих высшую и первую квалификационную категорию.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттеста-

ционной комиссией решение.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные свопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повесткедня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов аттестуемых педагогических работников;;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- -оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии научебный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания аттестационной комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности аттестационной комиссии, периодичности ее заседаний.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графикоматтестации, утвержденным директором колледжа.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора колледжа о составе, график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника.

5.1.1. До 20 октября аттестационная комиссия утверждает списки аттестуемых педагогических работников, руководителей, график работы аттестационной комиссии, принимает решение о переносе срока очередной аттестации. Решение о переносе аттестации может приниматься аттестационными комиссиями и в другие сроки. Аттестуемые работники знакомятся с графиком проведения аттестации под роспись.

5.1.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, а также рассматривает внутреннюю экспертную оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.1.3. Аттестационная комиссия в соответствии с утвержденным графиком работы до 15 марта изучает педагогическую деятельность аттестуемых лиц путем посещения занятий, внеучебных мероприятий, изучения уровня знаний студентов по дисциплине, преподаваемой педагогическим работником, знакомится с аналитической и учебно-методической документацией по выполнению педагогическим работником своих должностных обязанностей, его участие в работе методических объединений, профессиональных конкурсах и других мероприятиях, связанных с организацией образовательной деятельности, и т.п. На основании полученной информации аттестационная комиссия проводит комплексное оценивание профессиональной деятельности аттестуемого работника за период после предыдущей аттестации.

5.1.4. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комисси-

ей колледжа до 1 апреля.

5.1.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.1.6. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.1.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.2. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.2.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого работника. Во время заседания аттестационной комиссии работник имеет право давать устные и письменные объяснения, представлять дополнительные материалы по своей профессиональной деятельности. По решению аттестационной комиссии аттестация может быть проведена в отсутствие работника, если он не явился на заседание аттестационной комиссии по объективным причинам и дал на это письменное согласие, за исключением случаев аттестации работников, в отношении которых поставлен вопрос о несоответствии занимаемой должности.В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия после выяснения причин неявки может провести аттестацию в его отсутствие

5.2.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.2.3. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов "за" и "против" принимается решение в пользу аттестуемого. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосованияпод роспись.

5.2.4. Члены аттестационной комиссии могут в письменной форме выразить свое особое мнение относительно решения аттестационной комиссии, которое прилагается к протоколу.

5.2.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимают следующие решения:

- педагогический работник соответствует занимаемой должности;
- педагогический работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения им мероприятий, определенных аттестационной комиссией;
- педагогический работник не соответствует занимаемой должности;
- установить педагогическому работнику квалификационную категорию ("специалист", "специалист второй категории", "специалист первой категории") или соответствующий тарифный разряд;
- ходатайствовать перед аттестационной комиссией III уровня об установлении педагогическомуработнику квалификационной категории "специалист высшей категории", о присвоениипедагогического звания.

5.2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.2.7. В случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии педагогического работника занимаемой должности при условии выполнения определенных мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков, аттестационная комиссия в уста-

новленный ею срок, но не более одного года, проводит повторную аттестацию с целью проверки их выполнения и принимает решение о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

5.2.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатов голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Аттестуемый педагогический работник ознакомляется с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.2.9. В случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии педагогического работника занимаемой должности, а также об установлении педагогическому работнику квалификационной категории (тарифного разряда), присвоении педагогического звания: директор колледжа в течение семи календарных дней после заседания аттестационной комиссии издает соответствующий приказ; приказ размещается на официальном сайте колледжа.

Приказ в трехдневный срок доводится до сведения педагогического работника под роспись и подается в бухгалтерию колледжа (для начисления заработной платы со дня принятия решения аттестационной комиссией соответствующего уровня).

6. Заключительные положения.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж».

6.3. Положение после утверждения размещается в сети «Интернет» на официальном сайте колледжа.

Согласовано: заместитель директора колледжа Л.Ю. Андросова.

29 декабря 2021г.

Согласовано: заместитель директора колледжа И.Б. Перкина.

29 декабря 2021г.